# **DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION**



## **Table des matières**

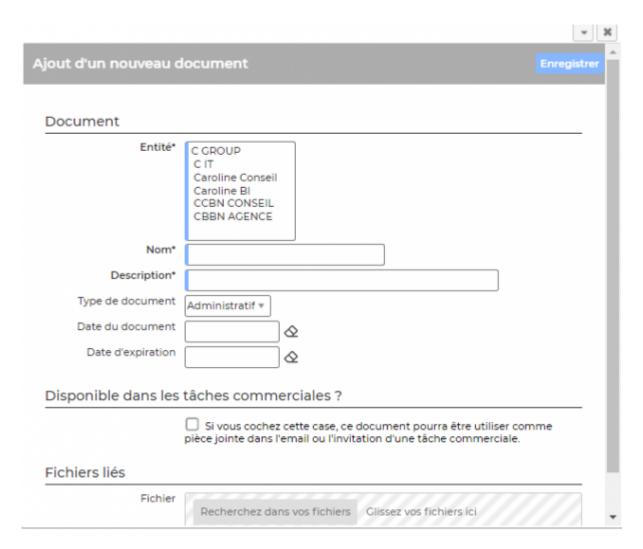
Gestion des documents commerciaux	3
Ajouter un document	3
Les actions	4
Le Versionnina	4

### Gestion des documents commerciaux

Cette page permet de créer un référentiel de document pour les commerciaux.



#### Ajouter un document



#### Le formulaire permet de préciser :

- L'entité du document
- Le nom du document (qui doit être unique)
- La description
- Le type du document
- · La date du document
- La date d'expiration du document

• Disponible dans les tâches commerciales

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs fichiers (si le document en question est en plusieurs pages par exemple).



Le référentiel de type de document n'est pas paramétrable par les utilisateurs de VSA. Si vous souhaitez le modifier nous vous invitons à faire un ticket. Un membre de l'équipe support prendra en charge votre demande.

#### Les actions



**■** Editer un document

Permet de modifier les informations d'un document et d'ajouter un ou plusieurs fichier(s).



# Attacher un document

Permet d'attacher un document électronique.



Actions spéciales

Cette action permet :

- la fermeture totale d'un document
- la réouverture d'un document
- de revenir à une version antérieure du document.

#### Le Versionning

VSA gère un système de versionning pour chaque document ajouté dans ce référentiel.

Pour chaque actions sur un document existant une nouvelle version sera créée :

- Ajout d'un fichier
- Suppression d'un fichier
- Modification des informations (type, date...)

